



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 85

**Quito, jueves 14 de
septiembre de 2017**

Valor: US\$ 1,25 + IVA



Secretaría Nacional
de **Comunicación**

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:

Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

24 páginas

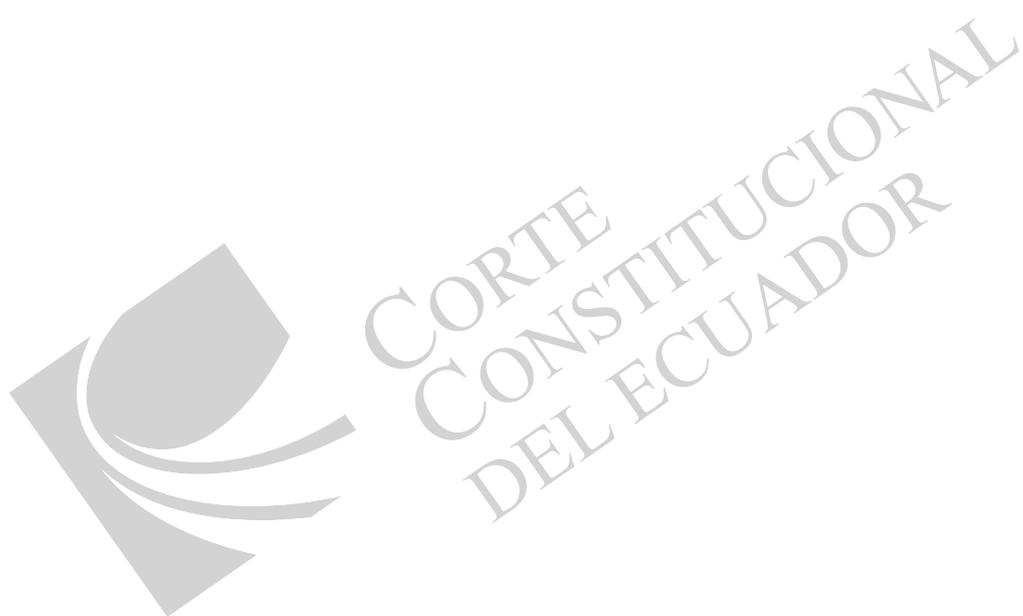
www.registroficial.gob.ec

Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895

**SECRETARÍA NACIONAL
DE COMUNICACIÓN**

ACUERDO Nº 10

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO PARA LAS
Y LOS TRABAJADORES
AMPARADOS EN EL
CÓDIGO DE TRABAJO**



No. 10

Alex Mora Moya
SECRETARIO NACIONAL DE COMUNICACIÓN

Considerando:

Que conforme al artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que el Código de Trabajo en el artículo 64 establece que las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación.

Que el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 3 de 30 de mayo de 2013, dispone crear la Secretaría Nacional de Comunicación como entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de economía presupuestaria, financiera, económica y administrativa;

Que a través del Acuerdo No. 026 de 1 de abril de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Comunicación – SECOM;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 24 de mayo de 2017, el señor Presidente Constitucional de la República, designó al Licenciado Alex Mora Moya como Secretario Nacional de Comunicación;

Que la Secretaría Nacional de Comunicación – SECOM solicitó a la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito, la aprobación al Reglamento Interno de Trabajo para las y los Trabajadores amparados en el Código de Trabajo de la Secretaría Nacional de Comunicación - SECOM, domiciliada en el cantón Quito Distrito Metropolitano, provincia de Pichincha.

Que mediante Resolución de Aprobación de Reglamento Interno No. MDT-DRTSP2-2017-7029-R2-LU de 26 de junio de 2017, la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito, aprueba el Reglamento Interno de Trabajo para las y los Trabajadores amparados en el Código de Trabajo de la Secretaría Nacional de Comunicación - SECOM.

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 17-2 del ERJAFE y demás normas jurídicas aplicables,

Acuerda:

Art. 1.- Disponer a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Nacional de Comunicación – SECOM, la aplicación el Reglamento Interno de Trabajo para las y

los Trabajadores amparados en el Código de Trabajo de la Secretaría Nacional de Comunicación – SECOM, aprobado mediante Resolución de Aprobación de Reglamento Interno No. MDT-DRTSP2-2017-7029-R2-LU de 26 de junio de 2017.

Art. 2.- Publicar en el Registro Oficial, el presente acuerdo, la Resolución de Aprobación de Reglamento Interno No. MDT-DRTSP2-2017-7029-R2-LU de 26 de junio de 2017, emitida por el Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito, y el Reglamento Interno de Trabajo para las y los Trabajadores amparados en el Código de Trabajo de la Secretaría Nacional de Comunicación – SECOM.

Art. 3.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en Quito, D.M. a los 25 días del mes de agosto de 2017.

f.) Alex Mora Moya, Secretario Nacional de Comunicación.

**DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y
SERVICIO PÚBLICO DE QUITO**

**Resolución Aprobación de Reglamento Interno N°
MDT-DRTSP2-2017-7029-R2-LU**

QUITO, 26 de junio de 2017.

Considerando:

Que el artículo 64 del Código del Trabajo establece: *“Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones (...)”*.

Que el Acuerdo Ministerial N° MDT-2017-0052 vigente desde el 1ro de abril de 2017, reformó el ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, estableciéndose como atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público entre otras, las de: *“v) Validar técnicamente los reglamentos internos de trabajo presentados por las entidades en el ámbito de su competencia; y) Validar técnicamente la resolución sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales (...)”*.

Que el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de la **SECRETARIA NACIONAL DE COMUNICACIÓN** domiciliado en el cantón Quito, provincia de Pichincha fue presentado para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

Que el analista jurídico del Ministerio del Trabajo mediante análisis contenido en el **Informe Técnico No. 224-RI-MDT-2017-LU**, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la **SECRETARIA NACIONAL DE COMUNICACIÓN** por reunir los requisitos reglamentarios y legales pertinentes.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren las normas antes invocadas;

Resuelve:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la **SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN** domiciliado en el cantón Quito, provincia de Pichincha.

Art. 2.- Las disposiciones del Código del Trabajo, así como las estipulaciones contenida en el contrato colectivo, en caso de haberlo, quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante la presente resolución, las mismas que prevalecerán en todo caso.

Art. 3.- Todo lo que contraponga a los principios y garantías establecidas en la Constitución de la República, a los Tratados y Convenios Internacionales en materia laboral ratificados, al Código de Trabajo y a normas relativas al

trabajo contenidas en leyes especiales del Ecuador se entenderá como nulo.

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de Trabajo deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.

Art. 5.- Se deja constancia que la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.

f.) Dr. Alex Henry Cordovez Holguín, Director (a) Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito (E).

SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN.- Copia certificada.- 04 de septiembre de 2017. Es fiel copia del original.- Lo certifico. f.) Ilegible, Dirección de Gestión Documental y Archivo.

Contenido

CAPÍTULO I
OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO II
VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

CAPÍTULO III
DEL REPRESENTANTE LEGAL.....

CAPÍTULO IV
DE LOS TRABAJADORES/AS

CAPÍTULO V
JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

CAPÍTULO VI
DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES.....
SECCIÓN I
DE LAS VACACIONES.....
SECCIÓN II
DE LAS LICENCIAS

CAPÍTULO VII
DE LOS SUELDOS Y PERÍODOS DE PAGO

CAPÍTULO VIII
ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

CAPÍTULO IX
DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL.....

CAPÍTULO X
TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

CAPÍTULO XI
LUGAR LIBRE DE ACOSO

CAPÍTULO XII
OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR/A.....
SECCIÓN I
DE LAS OBLIGACIONES.....



SECCIÓN II
/ DE LOS DERECHOS

SECCIÓN III
/ DE LAS PROHIBICIONES

CAPÍTULO XIII
DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA SECRETARÍA
NACIONAL DE COMUNICACIÓN.....

/ CAPÍTULO XIV
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....

SECCIÓN I
SANCIONES

SECCIÓN II
DE LAS AMONESTACIONES Y SANCIONES PECUNIARIAS

SECCIÓN III
DE LAS FALTAS EN GENERAL.....

SECCIÓN IV
FALTAS LEVES.....

SECCIÓN V
DE LAS FALTAS GRAVES

/ CAPÍTULO XV
DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

CAPÍTULO XVI
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA SECRETARÍA NACIONAL DE
COMUNICACIÓN

CAPÍTULO XVII
SEGURIDAD E HIGIENE.....

DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LAS Y LOS TRABAJADORES AMPARADOS EN EL CÓDIGO DEL TRABAJO DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN

Art. 1.- La Secretaría Nacional de Comunicación, creada mediante el Decreto Ejecutivo No. 3 de 30 de mayo de 2013, representada por el Licenciado Alex Santiago Mora Moya, Secretario Nacional, conforme Decreto Ejecutivo No. 8, de 24 de mayo de 2017, con domicilio principal en la ciudad de Quito, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno y con el carácter de obligatorio para los Trabajadores/as de la Secretaría Nacional de Comunicación.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art. 2.- Objeto social. - La Secretaría Nacional de Comunicación, tiene como objeto estratégico el diseñar, dirigir, coordinar y ejecutar políticas y estrategias de comunicación, información, difusión e imagen del Gobierno Nacional, con calidad y transparencia, contribuyendo a la gobernabilidad y participación ciudadana; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art. 3.- Objeto del reglamento. - El presente reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre la Secretaría Nacional de Comunicación, y sus trabajadores/as. Estas normas son de carácter obligatorio para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 4.- Vigencia. - Este reglamento interno regirá a partir de la fecha de aprobación por parte de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público del Ministerio de Trabajo.

Art. 5.- Conocimiento y difusión. - La Secretaría Nacional de Comunicación dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores/as, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de su dependencia, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido reglamento a cada uno de sus trabajadores/as. En ningún caso, los trabajadores/as, argumentarán el desconocimiento de este reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art. 6.- Órdenes legítimas. - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Comunicación, los trabajadores/as deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sean verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art. 7.- Ámbito de aplicación. - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores/as, que actualmente o a futuro laboren para la Secretaría Nacional de Comunicación que se encuentren amparados bajo el Código del Trabajo.

CAPÍTULO III DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art. 8.- El representante legal es la máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Comunicación o su delegado, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para contratar, promover o remover trabajadores/as, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art. 9.- Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, entre otros, debidamente suscritos por el representante legal o su delegado, quien lo subroga, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el representante legal o delegado, previo informe de la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces.

CAPÍTULO IV DE LOS TRABAJADORES/AS

Art. 10.- Se considera a las y los trabajadores/as de la Secretaría Nacional de Comunicación, a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio del Trabajo, manuales o instructivos de la Secretaría Nacional de Comunicación, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la Institución.

Art. 11.- Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador/a cuando recibe bienes o implementos de la Institución, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda, aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la Secretaría Nacional de Comunicación, al momento que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la Secretaría Nacional de Comunicación verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador/a, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador/a debidamente comprobada, será de su responsabilidad.

CAPÍTULO V JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 12.- De conformidad con la ley, la jornada de trabajo ordinario será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los/as trabajadores/as de la Secretaría Nacional de Comunicación, en el lugar de trabajo asignado que deberá estar dentro de cada contrato de trabajo.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador/a y de conformidad con las necesidades de los usuarios y de la Secretaría Nacional de Comunicación.



Art. 13.- Los horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo Y Servicio Público de Quito de Quito.

Art. 14.- Los/as trabajadores/as tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando el sistema de control biométrico que sea implementado por la Secretaría Nacional de Comunicación. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve. Si por fuerza mayor u otra causa, el/la trabajador/a no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su jefe inmediato y dar a conocer a la Dirección de Talento Humano en los formularios y/o sistema informático establecido para el efecto.

Art. 15.- El/la trabajador/a que requiera ausentarse de las instalaciones de la Secretaría Nacional de Comunicación durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso a la Dirección de Talento Humano o delegado por parte del/la trabajador/a, será sancionada como falta leve.

Art. 16.- Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el/la trabajador/a no concurriere a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar el particular a su jefe inmediato y a la Dirección de Talento Humano. Superada la causa de su ausencia, tendrá 3 días para justificar documentadamente a través del formulario de permisos o sistema informático respectivo con los justificativos que corresponda ante la Dirección de Talento Humano de conformidad con la ley.

La Dirección de Talento Humano procederá a analizar el respectivo formulario de permisos y/o sistema informático y los respectivos justificativos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento, basado en el artículo 54 del Código del Trabajo.

Art. 17.- Debido a la obligación que tienen los/as trabajadores/as de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del jefe inmediato y conocimiento de la Dirección de Talento Humano.

Art. 18.- A la hora exacta de inicio de funciones, el/la trabajador/a deberá estar listo con el uniforme adecuado y los equipos y/o artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art. 19.- Las alteraciones del registro de asistencia sin causa justa constituyen falta grave al presente reglamento y será causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art. 20.- No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los/as trabajadores/as que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo.

Art. 21.- No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a. Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Secretaría Nacional de Comunicación;
- b. Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.



Secretaría Nacional
de Comunicación



Art. 22.- La Secretaría Nacional de Comunicación llevará el registro de asistencia de los/as trabajadores/as por medio de un sistema de lectura biométrico, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los/as trabajadores/as.

En este sistema el/la trabajador/a marcará el inicio, ingreso y salida de la hora destinada para el almuerzo y la finalización de la jornada de trabajo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los/as trabajadores/as notificarán este particular a su jefe inmediato, a la Dirección de Talento Humano y/o delegado, quien que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

Art. 23.- El/la trabajador/a que tenga la debida justificación por escrito de su jefe inmediato y de la Dirección de Talento Humano o su delegado, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, podrá salir de las instalaciones de la Secretaría Nacional de Comunicación, previo a registrar la salida en el sistema biométrico.

Art. 24.- La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada en el sistema biométrico con la debida oportunidad a su jefe inmediato y a la Dirección de Talento Humano.

Art. 25.- La Dirección de Talento Humano, llevará el control de asistencia del informe mecanizado que se obtenga del sistema biométrico, de cada uno de los/as trabajadores/as y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia. El horario establecido para el almuerzo será coordinado con su jefe inmediato.

Art. 26.- Si la necesidad de la Secretaría Nacional de Comunicación lo amerita, los jefes inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados de tal manera que el trabajo no sea abandonado.

CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

SECCIÓN I DE LAS VACACIONES

Art. 27.- De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los/as trabajadores/as tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre su jefe inmediato y el/la trabajador/a, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art. 28.- Las vacaciones deberán ser planificadas y solicitadas por los/as trabajadores/as, mismas que serán aprobadas por los jefes inmediatos y la Dirección de Talento Humano.

Art. 29.- Para hacer uso de vacaciones, los/as trabajadores/as deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.

- b. El/la trabajador/a realizará su solicitud de vacaciones en el sistema de control de asistencia la cual deberá ser aprobada por su jefe inmediato.

SECCIÓN II DE LAS LICENCIAS

Art. 30.- Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar el aval del jefe inmediato y la aprobación del representante legal o delegado previo informe de la Dirección de Talento Humano, de ser el caso.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad, paternidad y lactancia.
- b. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento dentro del horario de trabajo debidamente autorizados por la Secretaría Nacional de Comunicación.
- c. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, que afecten a los/as trabajadores/as.
- d. Cualquier otra licencia o permiso previsto en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO VII DE LOS SUELDOS Y PERÍODOS DE PAGO

Art. 31.- Para la fijación de los sueldos de los/as trabajadores/as, la Secretaría Nacional de Comunicación por las normas establecidas en lo relativo a la clasificación y valoración de puestos determinados por el Ministerio del Trabajo.

Art. 32.- La Secretaría Nacional de Comunicación pagará el sueldo mensual directamente a sus trabajadores/as mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art. 33.- La Secretaría Nacional de Comunicación efectuará descuentos de los sueldos del/la trabajador/a solo en casos de:

- a. Aportes personales del IESS;
- b. Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c. Ordenados por autoridades judiciales;
- d. Valores determinados por las leyes o autorizados expresamente por el/la trabajador/a, así como por préstamos concedidos por la Secretaría Nacional de Comunicación, con la debida autorización del trabajador/a;
- e. Sanciones pecuniarias establecidas en este Reglamento de hasta el 10% de la remuneración.

Art. 34.- Cuando un/a trabajador/a cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se realizará la liquidación de haberes respectiva.

CAPÍTULO VIII

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA



Art. 35.- Los/as trabajadores/as deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso que serán socializados al trabajador caso contrario la Secretaría Nacional de Comunicación se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art. 36.- Todos los/as trabajadores/as de la Secretaría Nacional de Comunicación precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Secretaría Nacional de Comunicación, como en el suyo personal.

CAPÍTULO IX DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art. 37.- La Dirección de Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los/as trabajadores/as de trabajo conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por la Dirección de Talento Humano.

CAPÍTULO X TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art. 38.- Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el/la trabajador/a y aprobado por el jefe inmediato conforme el formulario establecido para el efecto y deberá ajustarse a la normativa prevista para el pago de viáticos del Ministerio del Trabajo y normativa interna emitida por la Secretaría Nacional de Comunicación.

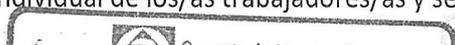
Art. 39.- No se cancelarán valores que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al/la trabajador/a, o contradigan la normativa vigente.

Art. 40.- La Secretaría Nacional de Comunicación y el/la trabajador/a podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requiera con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.

CAPÍTULO XI LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art. 41.- Lugar de trabajo libre de acoso. – La Secretaría Nacional de Comunicación se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso.

La discriminación incluye el uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su origen étnico, cultural, religión, ideología, nacionalidad, condición socio-económica, edad, orientación sexual, diversidad de género, condición física, mental o psíquica, estado civil, discapacidad, opinión o cualquier otro factor de diferenciación individual de los/as trabajadores/as y servidores/as.



Art. 42.- La Secretaría Nacional de Comunicación estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- a. Comportamiento sexual inadecuado.
- b. Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- c. Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- d. Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art. 43.- Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Dirección de Talento Humano para que se inicien las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales, además será puesto en conocimiento de las autoridades competentes.

Art. 44.- Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art. 45.- Durante la jornada de trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la Secretaría Nacional de Comunicación, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los/as trabajadores/as, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XII
OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR/A
SECCIÓN I
DE LAS OBLIGACIONES

Art. 46.- Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de la Secretaría Nacional de Comunicación, las del Contrato de Trabajo, Código de Ética y este Reglamento son obligaciones del/la trabajador/a las siguientes:

- a. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Secretaría Nacional de Comunicación que no contravengan al presente reglamento ni a la normativa legal vigente.
- b. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el contrato de trabajo, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
- c. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren dispuesto y cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Secretaría Nacional de Comunicación y/o autoridades competentes siempre que no atente contra los derechos de los trabajadores, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorar la labor específica confiada.
- d. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, usuarios y particulares.
- e. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria y teléfonos dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.

- f. Presentarse al trabajo vestido apropiadamente o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los/as trabajadores/as de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
- g. Velar por los intereses de la Secretaría Nacional de Comunicación, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, vehículos, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización; y usarlos exclusivamente para asuntos de la Secretaría Nacional de Comunicación.
- h. En el caso de desaparición de cualquier bien, herramienta, instrumento o equipo entregado al/la trabajador/a por parte de la Secretaría Nacional de Comunicación, ésta procederá a su reposición a costo del/la trabajador/a, cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe, previamente comprobada.
- i. En caso de enfermedad, es obligación del/la trabajador/a o un familiar informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la Secretaría Nacional de Comunicación. Se justificarán las faltas dentro de los tres primeros días previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido de preferencia por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- j. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, administrativos, e información de los usuarios sobre asuntos relacionados con su trabajo, y de la Secretaría Nacional de Comunicación. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Secretaría Nacional de Comunicación, incluidos familiares y amigos, con los cuales puedan existir conflicto de intereses.
- k. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Secretaría Nacional de Comunicación o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
- l. Registrar su ingreso y salida a la Secretaría Nacional de Comunicación en el sistema de control de asistencia, al empezar sus labores, en la hora destinada para el almuerzo y de igual forma al concluir su jornada de trabajo.
- m. Una vez terminada la jornada laboral el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Secretaría Nacional de Comunicación.
- n. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de la Institución, para tal efecto la Secretaría Nacional de Comunicación, reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo y a las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.
- o. Asistir a cursos, seminarios y otros eventos como parte de su entrenamiento y capacitación, previa autorización por parte de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Nacional de Comunicación.
- p. Todos los/as trabajadores/as deberán prestar esmerada atención a los usuarios de la Secretaría Nacional de Comunicación, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
- q. Mantener los lugares de trabajo y bienes asignados en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- r. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren de la Secretaría Nacional de Comunicación y cuidar que éstos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
- s. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Secretaría Nacional de Comunicación, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
- t. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Secretaría Nacional de Comunicación.

- U. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Secretaría Nacional de Comunicación o a la vida de los/as trabajadores/as, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Secretaría Nacional de Comunicación, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador/a.
- V. Informar inmediatamente a sus superiores los hechos o circunstancias, que siendo de su conocimiento, causen o puedan causar daño a la Secretaría Nacional de Comunicación.
- W. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al jefe inmediato, Dirección de Talento Humano, Jefe de seguridad y salud en el trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Secretaría Nacional de Comunicación, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
- X. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Secretaría Nacional de Comunicación por medio de sus representantes, o auditores siempre que no atente contra la integridad, privacidad y garantías constitucionales del trabajador.
- Y. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Z. Cumplir con la realización y entrega de reportes, formularios e informes que solicite la Secretaría Nacional de Comunicación, en las fechas establecidas por la misma.
- aa. Someterse a evaluaciones periódicas de desempeño, durante el ejercicio de sus funciones.

SECCIÓN II DE LOS DERECHOS

Art. 47.- Serán derechos de los/as trabajadores/as de la Secretaría Nacional de Comunicación, los siguientes:

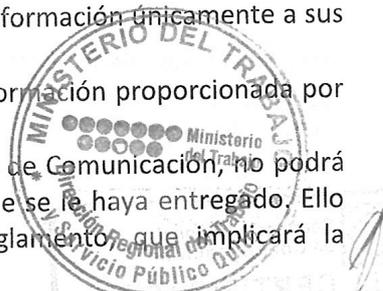
- a. Percibir el sueldo que se determine para el puesto que desempeñe y los beneficios legales de la Secretaría Nacional de Comunicación.
- b. Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este reglamento.
- c. Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Secretaría Nacional de Comunicación.
- d. Ejercer el derecho al reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e. Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Secretaría Nacional de Comunicación, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f. Ser tratado con respecto y consideración.
- g. Percibir los beneficios adicionales establecidos en el contrato de trabajo.
- h. Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo.

SECCIÓN III DE LAS PROHIBICIONES

Art. 48.- A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este reglamento y las determinadas por otras leyes está prohibido al/la trabajador/a:

- a. Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o

- que sean afines al giro de la Secretaría Nacional de Comunicación. El/la trabajador/a deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- b. Exigir o recibir dádivas o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, usuarios o con quienes la Secretaría Nacional de Comunicación tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
 - c. Alterar los productos o servicios que ofrece la Secretaría Nacional de Comunicación a cambio de recompensas en beneficio personal.
 - d. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados previa aprobación de la Dirección Regional de Trabajo.
 - e. Encargar a otro trabajador/a o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato.
 - f. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
 - g. Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas a beneficio personal; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo. Se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Secretaría Nacional de Comunicación o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al/la trabajador/a, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Secretaría Nacional de Comunicación o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Secretaría Nacional de Comunicación, sin previa autorización de la Dirección de Talento Humano.
 - h. Acceder, modificar o copiar de forma no autorizada la información institucional (correspondencia, información digital)
 - i. Alterar o destruir el contenido de la información institucional interna o externa. Únicamente puede destruirse la documentación que haya cumplido su ciclo de vida.
 - j. Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
 - k. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Secretaría Nacional de Comunicación que no estén debidamente aprobados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - l. Divulgar información sobre técnicas, métodos, procedimientos relacionados con la Secretaría Nacional de Comunicación, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Institución; emitir comentarios con los/as trabajadores/as y terceras personas en relación a la situación de la Secretaría Nacional de Comunicación.
 - m. Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Secretaría Nacional de Comunicación, ningún trabajador/a de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
 - n. Queda prohibido para los/as trabajadores/as, divulgar la información proporcionada por los usuarios de la Secretaría Nacional de Comunicación.
 - o. Todo personal que maneje fondos de la Secretaría Nacional de Comunicación, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento que implicará la



- separación de la Secretaría Nacional de Comunicación previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
- p. Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Secretaría Nacional de Comunicación.
 - q. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la Secretaría Nacional de Comunicación, sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
 - r. Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la Secretaría Nacional de Comunicación.
 - s. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de origen étnico, cultural, religión, ideología, nacionalidad, condición socio-económica, edad, orientación sexual, diversidad de género, condición física, mental o psíquica, estado civil, discapacidad, opinión o cualquier otro factor de diferenciación individual de los/as trabajadores/as y servidores/as.
 - t. Sostener altercados verbales y físicos con servidores/as, trabajadores/as y los funcionarios/as del nivel jerárquico superior, dentro de las instalaciones de la Secretaría Nacional de Comunicación y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Institución.
 - u. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Secretaría Nacional de Comunicación o en el desempeño de su trabajo.
 - v. Presentarse a su lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
 - w. Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la Secretaría Nacional de Comunicación, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
 - x. Ingerir alimentos o bebidas en lugares de trabajo que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
 - y. Fumar en el interior y áreas comunales de la Secretaría Nacional de Comunicación.
 - z. No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la Secretaría Nacional de Comunicación y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones de la normativa legal vigente;
 - aa. Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Secretaría Nacional de Comunicación que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos, además que será puesto en conocimiento de la autoridad competente para las debidas sanciones civiles o penales a que hubiere lugar.
 - bb. Ingresar cualquier artefacto de uso particular que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la Secretaría Nacional de Comunicación, sin la autorización por escrita de sus superiores.
 - cc. Ingresar a las dependencias de la Secretaría Nacional de Comunicación material pornográfico o lesivo, reservándose la Institución, el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
 - dd. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Secretaría Nacional de Comunicación en los tableros de información, carteleros o en cualquier otro lugar.
 - ee. Permitir que personas ajenas a la Secretaría Nacional de Comunicación permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.

- ff. Está prohibido a las personas que laboran con claves en los sistemas informáticos, entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personal y su uso es de responsabilidad del trabajador/a.
- gg. Vender sin autorización, bienes, vehículos, accesorios y repuestos de la Secretaría Nacional de Comunicación, será responsable civil y penalmente.
- hh. Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.
- ii. Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, así como dormir, formar grupos y hacer colectas, entre otras, sin autorización de las autoridades de la Secretaría Nacional de Comunicación.
- jj. Propalar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Secretaría Nacional de Comunicación, de sus servidores o trabajadores/as; así como reunirse sin autorización de su jefe inmediato.
- kk. Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Secretaría Nacional de Comunicación, con el fin de favorecer a su negocio antes que la Institución. Será responsable legalmente de las sanciones a que hubiere lugar.
- ll. Participar o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Secretaría Nacional de Comunicación. Será responsable de las sanciones civiles y penales a que hubiere lugar.
- mm. Incumplir con la presentación de las solicitudes e informes de viáticos en los plazos previstos en la normativa vigente.
- nn. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin cumplir con lo dispuesto por la Secretaría Nacional de Comunicación y el Código del Trabajo.
- oo. Utilizar los vehículos de la Secretaría Nacional de Comunicación para realizar actividades personales o transportar personas ajenas a la Institución, conforme normativa vigente.
- pp. Utilizar en beneficio propio los bienes dejados temporalmente por los proveedores, incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

CAPÍTULO XIII

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN

Art. 49.- Los/as trabajadores/as que tuvieren a su cargo activos de la Secretaría Nacional de Comunicación, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Institución; como el personal de bienes, transportes y cualquier otra área que tengan bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art. 50.- Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisional o imprevista que ordene la Secretaría Nacional de Comunicación; y suscribirán conjuntamente con los auditores o Dirección Financiera o Administrativa, el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XIV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SECCIÓN I SANCIONES

Art. 51.- A los/as trabajadores/as que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Secretaría Nacional de Comunicación, se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo y las del presente reglamento.

En el caso que el/la trabajador/a se encuentre en comisión de servicios fuera de la ciudad, y no presente la justificación y documentos debidos de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos.

La falta o el incumplimiento por parte de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento, serán sancionados con amonestaciones, multas y con la terminación del contrato de trabajo, según la gravedad del caso.

SECCIÓN II DE LAS AMONESTACIONES Y SANCIONES PECUNIARIAS

Art. 52.- Amonestación verbal. - La amonestación verbal podrá ser impuesta por el representante legal o su delegado/a, previo al cumplimiento del procedimiento establecido y aplicado por la Dirección de Administración del Talento Humano, respetando las garantías al debido proceso y el derecho a la defensa.

Art. 53.- Amonestación escrita. - Será comunicada al/la trabajador/a en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del/la trabajador/a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del/la trabajador/a su jefe inmediato, con la razón de que se negó a recibirla. Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador/a.

Art. 54.- La sanción pecuniaria. - Es una sanción que será impuesta por el representante legal o su delegado, se aplicará una vez determinado el debido proceso en el cual se determine que el/la trabajador/a hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio de la Máxima Autoridad o su delegado, previo informe de la Dirección de Talento Humano, y que no merezca el trámite de Visto Bueno.

Constituirá en el descuento de una sanción pecuniaria de hasta el 10% del sueldo del trabajador/a. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% del sueldo dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al/la trabajador/a siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art. 55.- La sanción pecuniaria será aplicada a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

- a. Provocar desprestigio o enemistad entre los servidores/as o trabajadores/as de la Secretaría Nacional de Comunicación.
- b. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su jerárquico superior siempre que no vulnere los derechos de los trabajadores;
- c. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de fuerza mayor o

- d. Realizar en las instalaciones de la Secretaría Nacional de Comunicación propaganda con fines comerciales o políticos;
- e. Ejercer actividades ajenas a las de la Secretaría Nacional de Comunicación durante la jornada laboral;
- f. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
- g. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público, servidores y trabajadores de la Secretaría Nacional de Comunicación;
- h. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por la Secretaría Nacional de Comunicación.

SECCIÓN III DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art. 56.- Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, sanción pecuniaria a la que se refiere el artículo anterior.

Las sanciones se aplicarán de la siguiente manera:

- a) Primera vez. - amonestación verbal.
- b) Segunda vez. - amonestación escrita.
- c) Tercera vez. - multa hasta el 10% de la remuneración mensual del trabajador.
- d) Cuarta vez. - dentro de un periodo mensual de labor con la terminación de relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

SECCIÓN IV FALTAS LEVES

Art. 57.- Se considerarán faltas leves el incumplimiento de lo señalado en el artículo 46 del presente reglamento a continuación:

Son además faltas leves, las siguientes:

- a. Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- b. La negativa del trabajador/a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Secretaría Nacional de Comunicación.
- c. No acogerse a los Planes de Seguridad y Salud Ocupacional.
- d. No justificar inmediatamente el no registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido.
- e. Los/as trabajadores/as que no cumplieren con responsabilidad y esmero en las tareas a ellos encomendadas.
- f. La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos siempre que no atente contra la integridad, privacidad y garantías constitucionales del trabajador.
- g. Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genera por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del/la trabajador/a, previo visto bueno.

SECCIÓN V DE LAS FALTAS GRAVES

Art. 58.- Son faltas graves aquellas establecidas en el artículo 48 del presente reglamento, serán sancionados con sanción pecuniaria de hasta el 10% de la remuneración y su reincidencia con el visto bueno además de las responsabilidades a que hubiere lugar las siguientes:

- a. No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo o resistirse al cumplimiento de cualquier disposición superior que tenga relación directa o indirecta con el trabajo, siempre y cuando las mismas se encuentre en las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales.
- b. Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Secretaría Nacional de Comunicación.
- c. Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d. Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas y equipos, sin autorización de sus superiores.
- e. Alterar de cualquier forma los controles de la Secretaría Nacional de Comunicación, sean estos de entrada o salida del personal.
- f. Sustraerse o intentar sustraerse de bodegas, y oficinas dinero, materiales, equipos, herramientas, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g. No informar al superior sobre daños en la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- h. Inutilizar o dañar equipos tecnológicos, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, vehículos, edificios, enseres y documentos de la Secretaría Nacional de Comunicación.
- i. Revelar a personas extrañas a la Secretaría Nacional de Comunicación datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Institución, e información de los usuarios.
- j. Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Secretaría Nacional de Comunicación; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de la Secretaría Nacional de Comunicación, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del representante legal.
- k. Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- l. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- m. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores/as, servidores/as o funcionarios del nivel jerárquico superior.
- n. Por ineptitud en el desempeño de las funciones, para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- o. Manejar inapropiadamente las herramientas, equipos y vehículos de la Secretaría Nacional de Comunicación.
- p. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley,



sea respecto de la Secretaría Nacional de Comunicación, de las y los servidores y servidoras, y de cualquier trabajador/a.

- q. Portar armas durante horas de trabajo.
- r. Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- s. Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador/a con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la Secretaría Nacional de Comunicación, si el/la trabajador/a falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XV DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art. 59.- Los/as trabajadores/as de la Secretaría Nacional de Comunicación, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a. Por las causas legalmente previstas en el contrato.
- b. Por acuerdo de las partes.
- c. Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d. Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Secretaría Nacional de Comunicación.
- e. Por muerte del/la trabajador/a o incapacidad permanente y total para el trabajo.
- f. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- g. Por visto bueno presentado por el empleador.
- h. Por las demás establecidas en las disposiciones del presente Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art. 60.- El/la trabajador/a que termine su relación contractual con la Secretaría Nacional de Comunicación, por cualquiera de las causas determinadas en este reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO XVI OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN

Art. 61.- Son obligaciones de la Secretaría Nacional de Comunicación, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo y las siguientes:

- a. Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b. Llevar un registro actualizado de los datos del/la trabajador/a y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c. Proporcionar a todos los/as trabajadores/as los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.



- d. Tratar a los/as trabajadores/as con respeto y consideración.
- e. Atender, dentro de las previsiones de la ley y de este reglamento, los reclamos y consultas de los/as trabajadores/as.
- f. Facilitar a las autoridades de trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente reglamento.
- g. Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores/as para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.
- h. Realizar los procesos disciplinarios respetando el debido proceso.

Art. 62.- Son prohibiciones de la Secretaría Nacional de Comunicación, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo y las siguientes:

- a. Retener más del diez por ciento (10%) del sueldo por concepto de sanción pecuniaria;
- b. Exigir al trabajador/a que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c. Imponer colectas o suscripciones entre los/as trabajadores/as;
- d. Hacer propaganda política o religiosa entre los/as trabajadores/as;
- e. Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los/as trabajadores/as que dichas autoridades practicaren;

CAPÍTULO XVII SEGURIDAD E HIGIENE

Art. 63.- Se considerará falta grave, la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la Secretaría Nacional de Comunicación, quedando facultada la Institución, para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - De la ejecución del presente Reglamento Interno encárguese a el/la Directora/a de Talento Humano.

SEGUNDA. - Los/as trabajadores/as tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de Ética, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

TERCERA. - La Secretaría Nacional de Comunicación aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas de conformidad con el Art. 64 del Código del Trabajo.

CUARTA. - En todo momento la Secretaría Nacional de Comunicación impulsará a sus trabajadores/as a que denuncien sin miedo a recriminaciones, todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Secretaría Nacional de Comunicación, sus servidores/as o trabajadores/as.

QUINTA. - Las y los trabajadores de la Secretaría Nacional de Comunicación, se sujetarán a lo dispuesto en el Código de Trabajo, en el presente reglamento y demás normativa conexas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La Dirección de Talento Humano socializará, en el término de 30 días, luego de aprobado el presente Reglamento Interno a todas y todos los trabajadores de la Secretaría Nacional de Comunicación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA. - Derogar cualquier norma jurídica de igual o inferior jerarquía que se oponga o no guarde armonía con el contenido del presente acto administrativo.

El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito.



Alex Santiago Mora Moya
SECRETARIO NACIONAL DE COMUNICACION



SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN.- Copia certificada.- 04 de septiembre de 2017. Es fiel copia del original.- Lo certifico. f.) Ilegible, Dirección de Gestión Documental y Archivo.

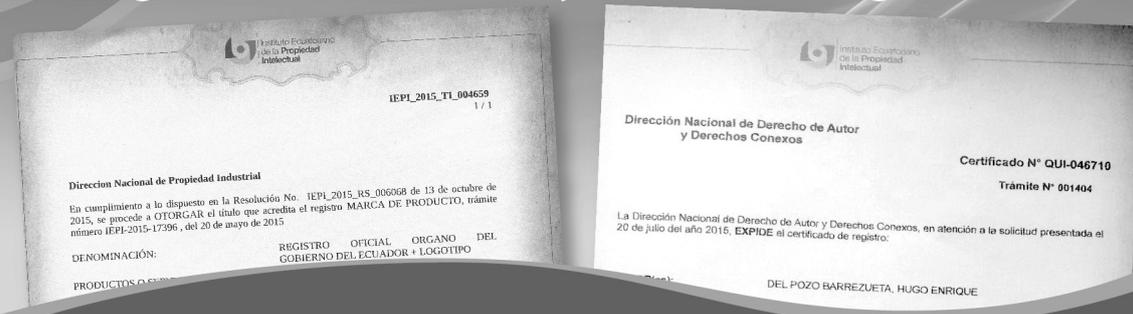


CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial





CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

La Corte Constitucional a través del Registro Oficial basada en el artículo 227, de la Constitución de la República del Ecuador, que establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación; ha procedido a crear su producto “Ediciones Constitucionales”, la misma que contiene sentencias, dictámenes, informes de tratados internacionales, etc., emitidos por la Corte Constitucional. Esta edición, está al alcance de toda la ciudadanía, ya que puede ser revisada de forma gratuita en nuestra página web, bajo el link productos - “Edición Constitucional”.

Quito

Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835
3941-800 Ext.: 2301

Guayaquil

Av. 9 de Octubre N° 1616
y Av. Del Ejército esquina,
Edificio del Colegio de Abogados del Guayas,
primer piso. Telf. 252-7107



www.registroficial.gob.ec